

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 10 marca 2008 roku

[I. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

II. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

[III Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[V. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IX. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[X. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

II. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

Uchwała Nr 205/2651/06

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 12 lipca 2006 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w

Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 178/2302/06 z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"§ 29. 1. Zadania określone w § 28 realizują:

1) **Referat Budżetu Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:

a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:

- gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek,
- sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,

b) realizacja budżetu Województwa, w tym:

- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: układu wykonawczego budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie;

c) obsługa finansowo - księgową budżetu,

d) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,

e) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,

f) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

g) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,

h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:

- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, gospodarstwach pomocniczych, dochodach własnych, funduszach celowych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,

i) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne

Samorządu Województwa na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,

j) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,

k) sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,

l) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

2) Referat Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem rozliczeń i płatności w ramach ZPORR, w tym Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne; Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości; Działania 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy; Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, a w szczególności:

a) ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu oraz sprawozdań budżetowych w zakresie zadań wynikających z ZPORR,

b) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na współfinansowanie działań zgodnie z systemem wdrażania ZPORR,

c) prowadzenie spraw związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR,

d) przekazywanie do instytucji pośredniczącej w terminie określonym umową uaktualnionej prognozy wydatków,

e) przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów wraz z dokumentami finansowymi dołączonymi do wniosku,

f) udzielanie beneficjentom informacji i wyjaśnień, dotyczących spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektów,

g) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

h) sporządzanie dla Działania zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski, o których mowa w lit. a,

i) wystawianie zleceń płatności na podstawie zweryfikowanych i zaakceptowanych wniosków,

j) raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach,

k) sporządzanie miesięcznych raportów monitoringowych z zakresu finansowania projektów w ramach ZPORR,

l) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem rachunków bankowych na działania związane z ZPORR oraz informowanie zainteresowanych o otwartych rachunkach,

m) analizowanie wniosków o przyznanie prefinansowania i przesyłanie ich do Biura Funduszy Unijnych Banku Gospodarstwa Krajowego,

n) sporządzanie oraz analiza comiesięcznych harmonogramów przekazywania transz pożyczki i ich przesyłanie do Biura Funduszy Unijnych Banku Gospodarstwa Krajowego,

o) opracowywanie, na podstawie wniosków merytorycznych departamentów, propozycji zmian w budżecie związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej (w tym także dotacji),

p) przygotowywanie wymaganych prawem zabezpieczeń realizacji umów (weksli własnych, notarialnego poddania się dobrowolnej egzekucji i innych),

q) prowadzenie rejestrów zabezpieczeń bankowych (weksli własnych) związanych z realizacją umów w ramach ZPORR;

3) Referat Finansowo-Księgowego, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-

księgowej Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, rachunku dochodów własnych, środków na inwestycje, zobowiązań wydatków należności oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- d) obsługa kasowa Urzędu,
- e) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- h) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych,
- i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na podstawie umowy - zlecenie,
- j) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- k) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Zarząd z innymi jednostkami, powodujących skutki finansowe,
- l) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
- m) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi oraz wypłatą diet radnym,
- n) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
- o) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- p) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- q) opracowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- r) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- s) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- u) dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe beneficjentów końcowych i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- v) analizowanie stanu środków finansowych własnych na rachunkach bankowych prowadzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego pod kątem możliwości pokrycia odsetek, opłat i prowizji banku,
- w) obsługa finansowo-księgowa w zakresie pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej (w tym także dotacji z budżetu państwa i środków własnych),

x) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych,

y) zarządzanie, administrowanie i wspomaganie użytkowników w zakresie aplikacji finansowo-księgowych zainstalowanych na wydzielonym serwerze i stacjach roboczych Departamentu Finansów.";

2) § 35 otrzymuje brzmienie:

"§ 35 W Departamencie Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Programowania i Analiz, któremu nadaje się symbol "PR.I.";

2) Referat Selekcji Projektów, któremu nadaje się symbol "PR.II.";

3) Referat Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych, któremu nadaje się symbol "PR.III.";

4) Referat Monitorowania, któremu nadaje się symbol "PR.IV.";

5) Referat Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR, któremu nadaje się symbol "PR.V.";

6) Referat Analiz Gospodarczych Województwa, Komunikacji i Nadzoru, któremu nadaje się symbol "PR.VI.";

7) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol "PR.VII.";

8) Referat Kontroli Projektów ZPORR, któremu nadaje się symbol "PR.VIII.";

9) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol "PR.IX.";

3) w § 37:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

"4) **Referat Monitorowania**, do zadań którego należy w szczególności:

a) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,

b) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,

c) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),

d) koordynacja sprawozdawczości w ramach "Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych",

e) weryfikacja otrzymanych od beneficjentów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów w zakresie Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa,

f) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu,

g) wprowadzanie danych do systemu informatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

h) współpraca z jednostkami wdrażającymi komponent wojewódzki w zakresie przygotowania raportów ewaluacyjnych,

i) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

j) obsługa udziału przedstawicieli Samorządu Województwa w pracach regionalnych Komitetów Monitorujących kontrakt wojewódzki i programy operacyjne oraz krajowym Komitecie Monitorującym ZPORR;";

b) po pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i **dodaje się pkt 8 w brzmieniu:**

"8) Referat Kontroli Projektów ZPORR, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z kontrolą na miejscu ZPORR z zakresu: Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne; Działanie 2.5 Promocja przedsiębiorczości; Działanie 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy; Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, w tym:

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli,
- b) dokonywanie kontroli dokumentów,
- c) dokonywanie kontroli na miejscu u projektodawców, w tym kontroli doraźnych i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- d) sporządzanie dokumentacji kontrolnej i informacji pokontrolnych,
- e) sporządzanie raportów i zestawień o wykrytych w trakcie kontroli nieprawidłowościach i przekazywanie ich do Koordynatora w Referacie Monitorowania,
- f) wprowadzanie danych do systemu SIMIK (w zakresie pracy stanowiska).";

4) w § 47 ust. 1 pkt 4 lit. e otrzymuje brzmienie:

"e) prowadzenie spraw dotyczących Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PSIP) i Centrum Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym również utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami i wydzielonym do tych zadań sprzętem komputerowym,".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok

Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)